

# 永州市政府采购文件

采购项目名称：道县第一中学物业管理服务  
采购人：道县第一中学  
采购方式：竞争性谈判  
采购代理机构：永州市公共资源交易中心  
委托代理编号：YZGZ-2025CGPT001  
代理费收取方式：采购人支付代理费（按固定费用收取）  
代理费支付标准：固定金额0元  
专家评审费收取方式：专家评审费由集中代理机构支付  
采购计划编号：永道财采计[2025]00005号  
采购项目预算：640,800元  
是否进行资格预审：否  
需求编制时间：2025-02-24

需求编制人签章：  
吴沅

## 编制依据

《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国国家主席令第14号修改）  
《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）  
《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）  
《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）  
《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号）  
财政部关于印发《政府采购需求管理办法》的通知（财库〔2021〕22号）  
财政部、国家发展和改革委员会关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）  
财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）  
财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119号）  
财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）  
关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）  
湖南省财政厅湖南省司法厅关于政府采购支持监狱企业发展的有关通知  
财政部关于《推进和完善服务项目政府采购有关问题》的通知（财库〔2014〕37号）  
国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见（国办发〔2013〕96号）  
湖南省财政厅关于印发《湖南省政府采购非招标采购方式管理办法实施细则》的通知（湘财购〔2014〕15号）  
其他政府采购法律法规及政策

## 编制基本要求

采购人在招标公告、采购需求和评审标准中不得按以下不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇：

- （一）就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；
- （二）设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；
- （三）采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；
- （四）以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；
- （五）对供应商采取不同的资格审查或者评审标准；
- （六）限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；
- （七）非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；
- （八）以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

采购人应对采购标的的市场技术或服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况科学、合理确定采购需求和价格测算。

采购需求应符合国家相关法律法规和政府采购政策的规定。

采购人根据价格测算情况，可以在采购预算额度内设定最高限价，但不得设定最低限价。

采购人根据编制依据和基本要求提出采购需求，采购需求中应落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。

采购人应就采购公告、采购需求和评分标准自行组织征询专家意见（本系统、本单位人员不得作为专家参与征询意见）。

采购需求的内容应当完整、明确，主要包括：

（一）采购需求明细包括：货物或服务名称、技术规格和技术参数、产地类型（国产或进口）、是否接受进口产品、是否为采购节能环保产品、是否为核心产品（必要时需设置同品牌淘汰策略）、技术标准或服务标准、数量、单价（元）、小计（元）、总合计（元）等。

- （二）采购标的执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；
- （三）采购标的所要实现的功能或目标，以及需落实的政府采购政策；
- （四）采购标的需满足的质量、安全、节能环保、技术规格、服务标准等性能要求；
- （五）采购标的的物理特性，如尺寸、颜色、标志等要求；
- （六）采购标的的数量、采购项目交付或执行的时间和地点，以及售后服务要求；
- （七）采购标的的验收标准；
- （八）采购标的的其他技术、服务等要求。

# 第一章 项目分包

项目简述(本项目完全面向中小企业采购):

本项目的供应商来源为公告邀请

编号	包名	采购金额（元）	评审方法
1	第一包	640,800	最低评标价法

谈判文件获取方式、时间:

获取时间：详见采购公告

获取方式： 下载投标工具,安装后联网获取

项目对应的采购意向

意向项目名	涉及的预算金额（元）	采购内容概况	预期采购时间
道县第一中学物业管理服务	606,000	物业管理服务	2024-12

## 第二章 项目采购需求

包名：第一包 采购金额：640,800元

包概述：道县第一中学教学区的卫生保洁、宿舍管理、安全防护、水电管理				
评标方法：最低评标价法	采购文件费：0元	资格合格最少供应商数：3个	是否接受联合体：否	是否完全面向中小企业：是
是否接受进口产品：否	资格预审后的合格供应商进入下一阶段投标/响应的数量限定：不进行资格预审	期望成交供应商数：1个	投标有效期：60个自然日	合同履约保证金：成交金额的10%
合同内容是否可变：是	需求是否可变：否	供应商二次报价的时长限制：20分钟		
本包所属行业：物业管理			本包类型：服务类	
是否设置了核心产品：否	核心产品同品牌供应商的确定中标/成交候选人规则：无			
特殊情况下确定成交/中标/入围供应商的约定：本包在评审过程中，若发现中标/成交/入围候选供应商存在报价相同的，约定由评委组长采取随机抽取方式来确定最终中标/成交/入围供应商。				
本包付款约定	1	100%	根据上月检查考核情况按月结算（年中标金额/12=月度费用），中标单位提供的正式税务发票，每月15日前支付上月费用。	
本包基本资格要求		本包基本资格证明材料上传要求		
1. 具有独立承担民事责任的能力。  2. 参加政府采购前三年内，在经营活动中无重大违法记录，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业能力。  3. 供应商不得为信用中国网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间内）。  4. 法律、行政法规规定的其他条件。  5. 参加开标的是法定代表人（单位负责人）本人，需上传法定代表人（单位负责人）身份证复印件，若不是法定代表人（单位负责人）本人，需提供授权委托书。		1. 提供三证合一或五证合一的营业执照扫描件（加盖供应商公章）和法定代表人（单位负责人）身份证复印件（加盖供应商公章）的扫描件，若投标人是自然人的，提供身份证扫描件。具体见下述： （1）投标人为企业的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件； （2）投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件； （3）投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件； （4）投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件。  2. 投标人提供湖南省政府采购供应商资格承诺函（下载投标工具后获取），须加盖供应商公章（可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传）。  3. 供应商无需上传证明材料，由评委在 <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> 和 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> 现场联网查验。  4. 提供承诺函，承诺：投标供应商与采购人或采购代理机构不存在隶属关系或者其他利害关系；投标供应商与参加本项目的其他供应商不存在控股、关联关系，或者与其他供应商法定代表人（或者负责人）为同一人；投标供应商未为本项目前期准备提供设计或咨询服务。下载模板填写上传（模板下载投标工具安装后可见），须加盖供应商公章。  5. 下载投标工具后获取，须加盖供应商公章，可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传。		
本包特定资格要求		本包特定资格证明材料上传要求		
本包只接受中小企业参加投标。		提供财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》中规定格式的服务类中小企业声明函（加盖公司公章），使用投标工具时可以自行下载模板。		

以上所有要求提供的资格证明材料，供应商均需在电子投标工具的指定位置上传，不按指定位置上传的，将被视为无效投标。

本包服务类需求

服务编号	服务名	单位	单价（元）	数量	小计（元）	采购品目		
1	道县第一中学校教学区的卫生保洁、宿舍管理、安全防护、水电管理物业服务	2026年	640,800	1	640,800	C21040000-物业管理服务		
		子服务编号	子服务名	子服务内容				
		(一)	保安员	1. 工作岗位及工作范围（早上8：00-下午6：00）				
				序号	岗位	工作范围	配备人员	备注
				1	安保员	视频监控	1人	年龄:60岁以下，身体健康性别:男
				2	安保员	1号门	1人	
				3	安保员	校园巡逻	1人	
				合计工作岗位(3个)				
				(注：工作时间及岗位根据现场要求，采购人有权调整。)				
				2. 工作职责：				
视频监控员职责：								
(1)熟练掌握监控中心设备的技术性能以及操作方法，熟悉其分布情况和 监控点的位置。								
(2)坚守岗位，密切注视监视屏上的各种动态情况，与固定岗、巡逻岗位 保持联系，及时通报异常情况，同时做好详细记录。								
1号门安保员职责：								
(1)管好学生的出入；								
(2)按时开关校门；								
(3)校门关闭时间教学区巡逻：								
校园巡逻安保员职责								
(1)巡逻岗秩序安保员白天巡逻三次，夜间重点部分巡逻两次以上，并有 巡逻记录。特殊时期根据情况和要求加大巡视频率；在遇到突发事件时，采取必 要措施并及时报告学生处和相关主管部门。								
(2)车辆管理：公共区域地面、墙面设置简易的交通标志，车辆按规定有 序停放，对乱停车辆进								

			行劝导或书面提示。				
			(3)处理各类突发事件及时、有效，做好突发事件防范工作。				
	(二)	保洁员	1. 工作岗位及工作范围（早上8：00-下午6：00）				
			序号	岗位	工作范围	配备人员	备注
			1	保洁员	至诚楼、传薪楼	1人	年龄:60岁以下，身体健康性别:女
			2	保洁员	至美楼、至善楼	1人	
			3	保洁员	爱莲楼、濂溪楼	1人	
			合计工作岗位(3个)				
			(注：工作时间及岗位根据现场要求，采购人有权调整。)				
			2. 工作职责：				
			(1)、热爱本职工作，按时上岗，服从学校管理。				
			(2)、负责环境卫生区域保洁的要认真打扫、没有明显尘土、没有垃圾、没有卫 生死角，有水沟的要冲洗、打扫干净，有垃圾桶的要清理干净。				
(3)、卫生保洁要认真清扫大楼的卫生，地面、楼梯要保持干净整洁，无果皮纸 屑、污渍。							
(4)、负责厕所保洁的确保地面、洗手池、大小便池的清洁干净，做到无积水、 无尿碱、无污物、无异味，及时清查厕所内垃圾，定期对厕所进行消毒除臭处理。							
(5)、完成学校领导临时交办的其他工作任务。							
	(三)	宿舍管员	1. 工作岗位及工作范围（下午6点-次日8点）				
			序号	岗位	工作范围	配备人员	备注
			1	宿管员	1栋宿舍	2人	初中以上文化，50周岁以下，身体健康。性别：女
			2	宿管员	2栋宿舍	2人	
			3	宿管员	3栋宿舍	2人	
			4	宿管员	4栋宿舍	2人	
			5	宿管员	5栋宿舍	2人	
			6	宿管员	6栋宿舍	2人	

		<div>合计工作岗位(12人)</div> <div>(注：工作时间及岗位根据现场要求，采购人有权调整。)</div>					
		<div>3. 工作职责：</div> <div>(1)热爱本职工作，按时上岗，服从学校管理。负责所辖学生宿舍的管理工作，严格执行学生宿舍管理规章制度，保持高度的警惕性和责任感。工作时间分为白天、晚上两大块，白天主要负责学生宿舍的安全，晚上主要负责学生就寝的纪律和宿舍大门的值班。</div> <div>(2)检查和督促学生佩戴校牌出入学生宿舍楼，制止学生在宿舍酗酒、打架斗殴、打牌、赌博等不文明行为，敢于同坏人坏事作斗争，若遇突发事件，及时报告学校领导。</div> <div>(3)严格执行来访登记制度，禁止外来人员进入学生宿舍，对来访人员应查看其有效证件，询问来访目的，办理登记手续后方可进入学生宿舍楼。严禁异性人员进入宿舍内，认真检查进出人员携带的物品，对可疑人员要盘问，禁止学生留宿外来人员，禁止推销及收废品人员进入宿舍楼。</div> <div>(4)按时开关学生宿舍大门，关闭时原则上禁止人员出入。在学生就餐时间不准学生带饭菜到寝室用餐。要按时开、关大门，每天早上学生起床前，上午、下午放学及晚上学生晚自习后，要提前10分钟打开寝室大门。每天上午、下午、晚上学生上课及学生晚寝期间，要锁好宿舍大门，不留安全隐患。学生在寝室期间，宿管员必须在岗，并加强巡逻。</div> <div>(5)在每天上午、下午、晚上学生上课期间，进行学生宿舍检查，查看有无学生滞留寝室、水电是否关好、各寝室打扫卫生情况、各寝室门锁情况，尤其要察看有无外人、闲杂人员混入寝室，发现问题，及时处理并上报甲方，检查结果要详细记载。如出现重大工作失误(如上课期间因把门不严出现重大盗窃、上课期间让学生滞留寝室的、发生安全事故等)、违纪违法行为(如随意离岗、殴打学生、与外界串通盗窃学校财产、私自将大门钥匙给其他人员等)视情节轻重扣除当月工资予以辞退并送公安机关处理。</div> <div>(6)及时处理学生宿舍区内发生的突发事件(包括打架斗殴、财物失窃、火灾等)应在第一时间上报，并协助制止或采取措施，做好事情的详细经过、记录；清理楼栋垃圾；晚上熄灯后，要维持学生就寝纪律，督促学生按时就寝，及时锁好大门，对晚归学生要弄清其身份和原因，并做好记录。</div> <div>(7)每天上午10点前和下午3点前将宿舍管理记录检查记分表填好后交年级部，配合学生处做好宿舍评比、年级考核工作中；及时清运楼栋垃圾。</div> <div>(8)禁止做与宿舍管理无关的事，发现一次罚款200元，禁止宿管员在宿舍内私自贩卖物品给学生，发现一次罚款200元，情节严重扣除当月工资予以辞退。</div> <div>(9)爱护学生，对学生提出的一切疑问要耐心解释，不准推诿，禁止与学生发生正面冲突或不文明的言行举止。</div> <div>(10)熟悉本楼放置的消防器材，掌握其使用方法。了解电源开关位置，按规定时间开关电源；遇到突发事件，应及时向学生进行解释并通知总务处进行维修。</div> <div>(11)负责管辖区域内的安全防范工作以及过道、楼梯及周边环境卫生工作，宿舍内的卫生管理与保洁，规范物品的堆放，制止乱停乱放。</div> <div>(12)监督学生爱护宿舍公共设施，发现问题及时报告总务科。制止学生随意移动或搬走宿舍公共设施。</div> <div>(13)完成学校领导临时交办的其他工作任务。</div>					
(四)	水电管理	<div>1. 工作岗位及工作范围（早上8点-下午18：00，24小时机动服务）</div> <table><tr><td>序号</td><td>岗位</td><td>工作范围</td><td>配备人员</td><td>备注</td></tr></table>	序号	岗位	工作范围	配备人员	备注
序号	岗位	工作范围	配备人员	备注			

		员	<table><tr><td>1</td><td>水电管理员</td><td>校园水电维修 (电工资格)</td><td>1人</td><td>50岁以下，身 份健康，性别 不限</td></tr></table> <div>合计工作岗位(1人)</div> <div>(注：工作时间及岗位根据现场要求，采购人有权调整。)</div> <div>2. 工作职责：</div> <div>(1) 为保障学校教育教学工作，做好服务，全面熟悉掌握学校的全校电器、照 明及给排水设施设备情况，建立学校各水路电线网络档案，便于管理和检修。</div> <div>(2) 负责全校供电线路、供水的安装及维修工作，检查、维修校内电线路。要 做好对水电工具、维修设备的保养工作，常用工具和设备要经常保持完好。</div> <div>(3) 每月至少检查两次实验室、教室、办公室、宿舍等公共场所的用水、用电 设备，发现问题及时检修，确保用水正常、安全。</div> <div>(4) 管理好配电室，按照学校的规定及时关闭电源，及时送电，宣传、督促、 教育全校师生节约用电、用水。</div> <div>(5) 工作时间不干私活，积极协助学校、部门、年级组织开展的各项活动。</div> <div>(6) 水电安装维修工作由总务处统一安排，任何部门或个人不能向水电工直接 布置任务和安排工作。</div>	1	水电管理员	校园水电维修 (电工资格)	1人	50岁以下，身 份健康，性别 不限
		1	水电管理员	校园水电维修 (电工资格)	1人	50岁以下，身 份健康，性别 不限		
		(五)	突 发 事 件 应 急 说 明	重要事件及时向有关部门负责人报告，并及时汇报采购人主管 部门或本部门主管。遇到安全保卫问题，及时通知主管或就近 通知保卫人员。遇到工程设备问题，及时通知主管或就近通知 后勤科。遇到保洁问题，如不能确认处理要及时通知主管或就 近通知后勤科。				
(六)	考 评 要 求	考核评价表						
		安保员考核标准细则						
		序号	工作内容	评分细则	分值			
		1	熟练掌握监控中心设备的技术性能以及操作方法，熟悉其分 布情况和监控点的位置。	不定期抽查是否熟练掌握监控中心 设备的技术性能以及操作方法，熟 悉其分布情况和监控点的位置。未 熟练掌握监控中心设备的技术性能 以及操作方法扣2分，未熟悉其分布 情况和监控点的位置，一处扣1分。	10			
2	坚守岗位，密切注视监视屏上 的各种动态情况，与固定岗、 巡逻岗位保持联系，及时通报	每次正常工作时间擅自离岗10分钟 以上扣1分，离岗30分钟以上扣2分 ，离岗60分钟以上扣5分，并当日计	20					



					异常情况，同时做好详细记录。 。	缺勤处理。发现异常情况未及时上报扣1分，未做详细记录扣2分。	
				3	管好学生的出入，按时开关校门，校门关闭时间，在教学区 巡逻	未管理好学生出入，每次扣1分，未按时开关校门扣1分，校门关闭时间未在教学区巡逻扣1分。	15
				4	巡逻岗秩序安保员白天巡逻三次，夜间重点部分巡逻两次以上，并有巡逻记录。特殊时期根据情况和要求加大巡视频率；在遇到突发事件时，采取必要措施并及时报告学生处和相关主管部门。	巡逻次数少1次扣2分，巡逻点位少1个或训更点时间误差10分钟以上扣一次扣1分，巡逻记录不完整一次扣1分	20
				5	车辆管理：公共区域地面、墙面设置简易的交通标志，车辆按规定有序停放，对乱停车辆进行劝导或书面提示。	发现车辆乱停乱放等不规范现象，属于安保人员管理不到位的每车扣1分。	10
				6	处理各类突发事件及时、有效，做好突发事件防范工作。	突发事故处理不当，每次扣3分，有漏报，瞒报，不报等情况，一次扣3分。突发事件防范不当，每次扣1分。 。	15
				7	完成学校安排的各项工作任务（包括学校的重大活动及临时工作的安保任务），维护校园正常教学次序，没有师生投诉现象。	工作任务未按时完成，每次扣2分。完成情况不好，每次扣1分。工作不到位影响校园正常次序每次扣2分，师生正常投诉属实的每次扣2分。	10
				总分值		100	
				保洁员考核细则			
				序号	工作内容	评分细则	分值
				1	热爱本职工作，按时上岗，服从学校管理。	未按时上岗每次扣1分，不服从学校管理每次扣5分并个人出现三次学校有权要求更换人员。	15
				2	负责环境卫生区域保洁的要认真打扫、没有明显土尘、没有垃圾、没有卫生死角，有水沟的要冲洗、打扫干净，有垃圾桶的要清理干净。	发现一处扣1分。	25

				3	卫生保洁要认真清扫大楼的卫生，地面、楼梯要保持干净整洁，无果皮纸屑、污渍。	发现一处扣1分。	25
				4	负责厕所保洁的确保地面、洗手池、大小便池的清洁干净，做到无积水、无尿碱、无污物、无异味，及时清查厕所内垃圾，定期对厕所进行消毒除臭处理。	发现一处扣1分。	25
				5	完成学校临时交办的其他工作任务。维护校园正常教学次序；没有师生投诉现象。	工作任务未按时完成，每次扣2分。完成情况不好，每次扣1分。工作不到位影响校园正常次序每次扣2分，师生正常投诉属实的每次扣2分。	10
				总分值		100	
				宿舍管员			
				序号	工作内容	评分细则	分值
				1	按时上岗，服从学校管理。负责所辖学生宿舍的管理工作，严格执行学生宿舍管理 <a href="#">规章制度</a>	未按时上岗每次扣1分，未执行学生宿舍管理 <a href="#">规章制度</a> 每次扣1分。不服从学校管理每次扣5分并个人任职期间累计出现三次学校有权要求更换人员。	10
				2	检查和督促学生佩戴校牌出入学生宿舍楼，制止学生在宿舍酗酒、打架斗殴、打牌、赌博等不文明行为，敢于同坏人坏事作斗争，若遇突发事件，及时报告学校领导。	发现学生未佩戴校牌出入学生宿舍楼每次扣1分，未及时制止学生在宿舍酗酒、打架斗殴、打牌、赌博等不文明行为的每次扣1分，突发事件未及时上报每次扣1分。	5
				3	严格执行来访登记制度，禁止外来人员进入学生宿舍，对来访人员应查看其有效证件，询问来访目的，办理登记手续后方可进入学生宿舍楼。严禁异性人员进入宿舍内，认真检查进出人员携带的物品，对可疑人员要盘问，禁止学生留宿外来人员，禁止推销及收废品人员进入宿舍楼。	外来人员或异性未经登记批准进入宿舍的每次扣5分，发现外来人员留宿的每次扣5分，发现有违禁品进出的每次扣2分，推销及收废品人员进入的每次扣5分。	10

				4	按时开关学生宿舍大门，关闭时原则上禁止人员出入。在学生就餐时间不准学生带饭菜到寝室用餐。学生在寝室期间，宿管员必须在岗，并加强巡逻。	未按时开关宿舍大门每次扣1分，发现学生带饭菜到寝室用餐的每次扣1分，学生在寝室期间，宿管人员未在岗扣5分。	10
				5	在每天上午、下午、晚上学生上课期间，进行学生宿舍检查，查看有无学生滞留寝室、水电是否关好、各寝室打扫卫生情况、各寝室门锁情况，尤其要察看有无外人、闲杂人员混入寝室，发现问题，及时处理并上报甲方，检查结果要详细记载。	发现问题未及时处理上报每次扣2分，检查结果未记载每次扣1分，如出现重大工作失误（如上课期间因把门不严出现重大盗窃、上课期间让学生滞留寝室的、发生安全事故等）、违纪违法行为（如随意离岗、殴打学生、与外界串通盗窃学校财产、私自将大门钥匙给其他人员等）视情节轻重扣除当月工资予以辞退并送公安机关处理。并扣除20分。	20
				6	及时处理学生宿舍区内发生的突发事件（包括打架斗殴、财物失窃、火灾等）应在第一时间上报，并协助制止或采取措施，做好事情的详细经过、记录；清理楼栋垃圾；晚上熄灯后，要维持学生就寝纪律，督促学生按时就寝，及时锁好大门，对晚归学生要弄清其身份和原因，并做好记录。	未及时处理突发事件并上报的每次扣2分，未做好记录的每次扣1分。	5
				7	每天上午10点前和下午3点前将宿舍管理记录检查记分表填好后交年级部，配合学生处做好宿舍评比、年级考核工作中；及时清运楼栋垃圾。	未填写宿舍管理记录检查记分表每次扣1分；未及时上交的每次扣1分；未及时清运楼栋垃圾的每次扣1分。不配合学校工作的，每次扣5分。个人累计三次，学校有权要求更换人员，并扣除当月个人工资。	5
				8	禁止做与宿舍管理无关的事，发现一次罚款200元，禁止宿管员在宿舍内私自贩卖物品给学生，发现一次罚款200元，情节严重扣除当月工资予以辞退。	每次扣5分。	10
				9	爱护学生，对学生提出的一切疑问要耐心解释，不准推诿，禁止与学生发生正面冲突或	未耐心解释及推诿学生问题，每次扣1分；与学生发生正面冲突或不文明的言行举止每次扣2分。	5

					不文明的言行举止。		
			10	熟悉本楼放置的消防器材，掌握其使用方法。了解电源开关位置，按规定时间开关电源；遇到突发事件，应及时向学生进行解释并通知总务处进行维修。	不熟悉本楼放置的消防器材，掌握其使用方法每次扣1分；未按规定时间开关电源的每次扣1分；遇突发事件未及时解释与保修的每次扣1分。		5
			11	负责管辖区域内的安全防范工作以及过道、楼梯及周边环境卫生工作，宿舍内的卫生管理与保洁，规范物品的堆放，制止乱停乱放。	每项每次规范的扣1分。		5
			12	监督学生爱护宿舍公共设施，发现问题及时报告总务科。制止学生随意移动或搬走宿舍公共设施。	未及时上报每次扣1分，任由学生随意移动或搬走宿舍公共设施每次扣1分。		
			13	完成学校临时交办的其他工作任务。维护校园正常教学次序，没有师生投诉现象。	工作任务未按时完成，每次扣2分。完成情况不好，每次扣1分。工作不到位影响校园正常次序每次扣2分，师生正常投诉属实的每次扣2分。		10
			总分值		100		
			水电管理员				
			1	按时上岗，服从学校管理。	未按时上岗每次扣3分；不服从学校管理每次扣5分；个人任职期间累计出现三次缺岗及不服从管理等情况，学校有权要求更换人员。		25
			2	负责学校水电的管理工作，熟悉水电工作的管理规程，按制度行使管理员职权和履行管理义务，做好每日管理记录。	不熟悉管理规程，未做记录每次扣2分；管理不规范每次扣5分。		20
			3	熟悉学校水电供应的状况、熟练掌握水电设备的使用、保养常识，检查水电设备完好性。	熟悉学校水电供应的状况、熟练掌握水电设备的使用、保养常识等问题每处不符合要求扣2分；水电设备未完好出现问题每次扣5分。		20
			4	完成学校临时交办的其他工作任务；维护校园内水电正常运	工作任务未按时完成，每次扣3分；完成情况不好，每次扣3分；工作不		35

				行, 做好水电应急措施; 工作期间文明礼貌, 没有投诉现象。	到位影响校园水电正常供应每次扣5分; 正常投诉属实的每次扣5分。	
				总分值	100	
		(七)	总体要求	<p>一、供应商应在投标文件中提供承诺:</p> <p>供应商根据本项目要求制定相应的服务方案, 中标后, 须在签订合同前制定本项目的物业服务方案并提供给采购人审核, 经采购人审核同意后实施。方案内容包括以下几方面:</p> <p>1. 保洁、安保服务、环境卫生管理服务的方案: 包含服务的整体设想、策划及组织落实、针对项目认识和特点分析、总体服务理念、项目管理重点和管理目标。</p> <p>2. 保洁、安保服务、环境卫生管理服务管理机构方案: 包含项目管理机构设置及管理机构框图; 管理机构工作职能与管理职责; 项目管理服务人员配备。</p> <p>3. 保洁、安保服务、环境卫生管理服务方案: 包含安保值班、巡逻、消杀工作(需提供消杀工具和消杀物品)、应对突发事件等情况; 环境卫生管理包含(公厕污垢清理去异味, 需提供纸巾、檀香、樟脑丸、洗手液等)、提供的清洁工具、垃圾分类及清运、粪池、雨污水井定期检查清淘和疏通。</p> <p>4. 管理规章制度: 包含人员考核制度, 考核制度考虑全面、考核标准细化量化符合本项目特点; 仪容仪表管理制度; 保洁管理制度; 安保管理制度。</p> <p>5. 培训方案: 包含针对保洁、安保服务、环境卫生管理服务一线工作人员的培训内容及计划, 包括年度培训、月度培训、入职培训等。</p> <p>二、物业保洁用品及供应商住宿水电约定</p> <p>1. 该项目由中标人实行统一管理、综合服务、自主经营、自负盈亏。</p> <p>2. 中标人负责服务所需的工具设备、清洁保养材料、易耗品(含卷纸、洗手液)等物品, 并将其纳入仓库统一存放保管。所提供的清洁保养材料应符合环保要求, 卷纸质量不低于维达同类品牌要求。</p> <p>3. 采购人不为物业服务人员提供集体食宿场所, 水、电、气等费用自理。</p> <p>4. 采购人不为中标人提供物业用房作为中标人的办公用房和水电费。</p>		

## 本包服务类需求的实质性评审(标)规则

服务编号	服务名	子服务编号	子服务名	是否需要提供证明材料	证明材料类型	提供证明材料要求
1	道县第一中学学校教学区的卫生保洁、宿舍管理、安全防护、水电管理物业服务	(一)	保安员	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容
		(二)	保洁员	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容
		(三)	宿舍管员	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容

		(四)	水电管理员	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容
		(五)	突发事件应急说明	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容
		(六)	考评评价要求	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容
		(七)	总体要求	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容

## 本包其他评审要求

序号	需求名	需求类型	需求描述
1	合同	商务	<p style="text-align: center;"><b>合同草案条款</b></p> <p style="text-align: center;"><b>第一节 合同协议书</b></p> <p style="text-align: right;">采购合同编号：</p> <p>采购人（全称）：（甲方）</p> <p>供应商（全称）：（乙方）</p> <p>为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。</p> <p><b>1. 项目信息</b></p> <p>（1）采购项目名称：</p> <p>（2）采购计划编号：</p> <p>（3）项目内容：</p> <p>（4）项目负责人：</p> <p><b>2. 合同金额</b></p> <p>（1）合同金额小写：</p> <p style="padding-left: 40px;">大写：</p> <p>（2）具体标的见附件。</p> <p>（3）合同价格形式： 。</p> <p><b>3. 履行合同的时间、地点及方式</b></p> <p>起始日期：年月日，完成日期：年月日。总日历天数：天。</p> <p>地点：</p> <p>方式：</p>

4. 付款

1、。

5. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

☐ 提请仲裁 ☐ 向人民法院提起诉讼

6. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

(1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议

(2) 本合同协议书

(3) 成交通知书

(4) 响应文件

(5) 政府采购合同

(6) 竞争性谈判文件

(7) 标准、规范及有关技术文件，图纸。

(8) 其他合同文件。

7. 合同生效

本合同自生效。

8. 合同份数

本合同一式份，采购人执份，供应商执份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：年月日

合同订立地点：

甲 方：（公章） 乙 方：（公章）

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电 话： 电 话：

传 真： 传 真：

开 户 银 行：

帐 号：

2	一、其他要求及说明	商务	<p>1、服务周期：一年，中标人在满足采购人服务要求的情况，且采购人预算稳定的情况下，合同实行一年一签，最高续签两次，每次续签一年，最高服务期限三年。</p> <p>2、服务时间：发出中标通知书10天内签订合同，签订合同后5天内所投人员必须上岗服务。</p> <p>3、服务地点：道县第一中学。</p> <p>4、本项目采用费用包干方式建设，投标人应根据项目要求和现场情况，详细列明项目所需的所有人工、管理、社会保险、财务等所有费用，如一旦中标，在项目实施中出现任何遗漏，均由中标人免费提供，采购人不再支付任何费用。中标单位所聘工作人员与采购单位不构成任何法律关系，中标单位工作人员享受的待遇和报酬（含工资及各类社会保险、人身安全等事项）均有中标人自行负责，中标人不得拖欠员工工资，中标人的工作人员住宿及交通问题由中标单位自行负责。</p> <p>5、投标人在投标前，如需踏勘现场，有关费用自理，踏勘期间发生的意外自负。</p> <p>6、中标单位在签订合同前，所投上岗人员必须满足招标文件要求并通过采购人现场审核，如因中标单位原因，导致超过法律规定的合同签订期限，视为虚假验标处理。</p> <p>7、供应商书面承诺：</p> <p>（1）承诺：中标单位在签订合同前，投入的上岗人员必须完全满足招标文件的要求，且通过采购人的现场审核方为合格。因中标单位的原因导致合同未能在规定的期限内签订的，视中标单位为虚假应标，供应商在投标时必须提供本条款的承诺书签原件，否则视为无效响应。</p> <p>（2）投标人应书面承诺：拟派本项目物业管理服务人员工资发放标准符合国家、省、市相关政策及法律法规，符合湖南省及项目所在地最低工资标准，并按相关规定足额缴纳社会保险费等费用。（提供相应承诺书，格式自拟）</p> <p>（3）采购人有义务保障投标人按照以上标准发放员工工资标准和福利待遇的职责。</p> <p>（4）安全要求：中标人负责并承担服务期限内所有岗位人员安全和设备设施安全责任，如发生人员及安全责任事故由中标人承担所有责任。</p>
3	二、合同续签条件	商务	<p>若在服务期限内出现下列情况之一将不予续签；</p> <p>1）服务期限月度考核任意一项考核，累加出现两次70分以下的；</p> <p>2）服务期限内采购人发现人员配置不符合要求的情况，出现三次以上的；</p> <p>3）服务期满后，相关科室满意度评价不合格；</p> <p>4）采购人次年项目预算无保障。</p>
4	三、保密条款	商务	<p>1、采购人根据国家有关保密工作法及自身实际，制订并实施本保密制度，投标人必须严格遵守；</p> <p>2、采购人的保密资料：人事资料，新的服务开发计划、财务资料，合同书，接待计划等各种秘密载体，包括以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载医院秘密信息的纸介质，磁介质，光盘等各类物品；</p> <p>3、因工作需要掌握的保密资料，未经批准，任何人员无权向他人提供，员工离职时或服务期满时，必须交回手中全部与采购人业务有关的各种记录、图纸和文件；</p> <p>4、员工要做到不该打听的不打听，不该看的不看，不要求传达的不传达，不该外借的不外借；</p> <p>5、投标人对于关于采购人的没有长期保留价值的图文资料应报采购人审核后统一销毁，不可擅自处理或散落在外；</p>



			6、无论通过任何途径泄露采购人机密的行为，均属严重违纪、违法行为，采购人有权根据相关规定作出相应处理。										
5	四、报价要求	商务	<p>1. 本项目未设置最低投标限价。本项目中的人员数量是指为完成本项目的服务内容，达到服务标准，满足服务要求的基础上，基于宏观测算的人员工作量水平。鉴于所聘人员的聘用性质、用工方式及所聘人员的具体情况难以确定，可能导致单纯以用工人数并按最低工资标准去测算人员工资总量的不确定性，所以不得用招标文件中的用工数量，按最低工资标准及相关社会保障的要求来测算本项目的最低报价。故此，本项目不能也没有设置最低报价这一事实。</p> <p>2. 投标报价要求。本项目采用费用包干方式，报出投标总价作为最终唯一报价，投标总价均不得超过控制价上限，投标报价包括人力资源成本（岗位工资、绩效工资、加班工资、年终奖金）、社会保险、行政成本（办公、招聘与培训费等）、管理费、服装费用、日常耗费、物资、人员食宿、税金等全部费用，任何原因皆不得调整，财务风险、管理风险及由此导致的失信风险均由投标人自行承担，分项报价表不做为评审要求及废标条款。</p> <p>3. 中标人工作人员流动及必要的失业保险、医疗保险、养老保险、工伤保险和人员意外伤害保险等费用全部由中标人承担。</p>										
6	水电管理员	技术	<p>1. 工作岗位及工作范围（早上8点-下午18：00，24小时机动服务）</p> <table><tr><th>序号</th><th>岗位</th><th>工作范围</th><th>配备人员</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>水电管理员</td><td>校园水电维修 （电工资格）</td><td>1人</td><td>50岁以下，身份健康，性别不限</td></tr></table> <p>合计工作岗位(1人)</p> <p>（注：工作时间及岗位根据现场要求，采购人有权调整。）</p> <p>提供所投“水电管理员”的电工特种作业证，中标后原件备查。</p>	序号	岗位	工作范围	配备人员	备注	1	水电管理员	校园水电维修 （电工资格）	1人	50岁以下，身份健康，性别不限
序号	岗位	工作范围	配备人员	备注									
1	水电管理员	校园水电维修 （电工资格）	1人	50岁以下，身份健康，性别不限									
7	五、履约要求	技术	<p>1 中标人应按照国家 and 地方的相关法律法规和政策，提供符合合同约定和服务标准的服务。</p> <p>2 中标人应建立健全物业服务管理制度，提高服务质量，确保业主满意度。</p>										
8	六、违约责任	技术	<p>1 因中标人的责任造成采购人财产损失、丢失，中标人应按相关法律法规规定承担责任并赔偿采购人损失。</p> <p>2 如因中标人管理不善，造成重大经济损失，经有关部门认定，采购人有权终止服务合同，并追究中标人的经济责任。</p> <p>3 中标人未完成合同规定的各项管理目标，采购人可发出警告或整改通知，具体考核以考核评价表为</p>										

			准，否则视为中标人无能力继续履行合同，采购人有权终止服务合同。
--	--	--	---------------------------------

## 本包其他评审要求的实质性评审(标)规则

序号	需求名	需求类型	是否需要上传证明材料	上传证明材料类型	上传证明材料要求
1	合同	商务	否	无	无
2	一、其他要求及说明	商务	是	图片	按其他要求及说明要求提供承诺书原件。
3	二、合同续签条件	商务	否	无	无
4	三、保密条款	商务	否	无	无
5	四、报价要求	商务	否	无	无
6	水电管理员	技术	是	图片	提供所投“水电管理员”的电工特种作业证，中标后原件备查。
7	五、履约要求	技术	否	无	无
8	六、违约责任	技术	否	无	无

## 异常报价

谈判小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在谈判现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，谈判小组应当将其作为响应无效处理。